

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

**TAHUN
2022**

**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS
WIDYA GAMA LUMAJANG**



**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS
WIDYA GAMA LUMAJANG**
Unggul, Berkarakter, dan Berkualitas

Jl. Gatot Subroto No.4 Telp. (0334) 881924 Lumajang - Jawa Timur (673552)

E-Mail : info@itbwigalumajang.ac.id

Website : itbwigalumajang.ac.id

TIM PENYUSUN

Dr. Ratna Wijayanti Daniar Paramita, S.E., M.M.

Rektor

Noviansyah Rizal, S.E., M.M., Ak., CA., CfrA.

Wakil Rektor Bidang Akademik

Dra. Mimin Yatminawati, M.M.

Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM, dan Umum

Moh. Hudi Setyobakti, S.E., M.M.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama

Muhammad Riski Rama Duta, S.M.

Staff Bagian Alumni

Rafni Setiyawan, S.M.

Staff Bagian Kemahasiswaan



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN SEMERU
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS
WIDYA GAMA LUMAJANG

Kampus: Jl. Gatot Subroto No. 4 Telp./ Fax (0334) 881924 Lumajang, Jawa Timur (67352)
Email: info@itbwigalumajang.ac.id, Website: itbwigalumajang.ac.id.

KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS WIDYA GAMA LUMAJANG
Nomor : B/217/I/HK.00.00/2022

Tentang :
PENETAPAN PEDOMAN
PELAKSANAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN TAHUN 2022
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS WIDYA GAMA LUMAJANG

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS WIDYA GAMA LUMAJANG

Menimbang

- : 1. Bahwa mahasiswa sebagai salah satu unsur sivitas akademika Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang memegang peranan penting dalam mewujudkan Visi dan Misi Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang, maka diperlukan adanya penetapan terkait pedoman mengenai pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan;
2. Bahwa sehubungan dengan maksud pada butir 1 diatas, maka perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan Tahun 2022 Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 155/O/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang.



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN SEMERU
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS
WIDYA GAMA LUMAJANG

Kampus: Jl. Gatot Subroto No. 4 Telp./ Fax (0334) 881924 Lumajang, Jawa Timur (67352)
Email: info@itbwigalumajang.ac.id, Website: itbwigalumajang.ac.id.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
Pertama : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa Tahun 2022 Institut Teknologi Dan Bisnis Widya Gama Lumajang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan dalam kegiatan organisasi mahasiswa di lingkungan di Institut Teknologi Dan Bisnis Widya Gama Lumajang.
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Lumajang
Pada Tanggal : 29 Juni 2022

Rektor,

Dr. Ratna Wijayanti Daniar Paramita, S.E., M.M.
NIPY 07350802010

DAFTAR ISI

COVER.....	i
SURAT KEPUTUSAN	ii
TIM PENYUSUN	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Asas Pelaksanaan	3
1.4 Sasaran	4
1.5 Tujuan dan Hasil Yang Diharapkan.....	4
1.6 Standar Kegiatan	5
BAB II SISTEM PENGELOLAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	
2.1 Jenis, Bidang, dan Bentuk Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan	6
2.1.1 Jenis Kegiatan	6
2.1.2 Bidang Kegiatan.....	6
2.1.3 Bentuk Kegiatan.....	7
2.2 Manajemen Resiko Kegiatan Organisasi Mahasiswa	8
2.3 Pembinaan Ormawa Oleh Perguruan Tinggi	9
2.4 Tanggung Jawab Perguruan Tinggi dan Organisasi Mahasiswa.....	12
2.4.1 Tanggung Jawab Perguruan Tinggi	12
2.4.2 Tanggung Jawab Organisasi Mahasiswa	13
2.5 Mekanisme Usulan Program Kegiatan Kemahasiswaan.....	13
2.6 Ketentuan Mengenai Pelaksanaan Kegiatan	14
BAB III ADMINISTRASI DAN DANA KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA	
3.1 Ketentuan Umum Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan	17
3.1.1 Proposal Kegiatan	17
3.1.2 Laporan Pertanggungjawaban.....	18
3.2 Jenis Pendanaan	18
3.3 Ketentuan Pembiayaan.....	18
3.3.1 Kegiatan Yang Dibiayai Oleh Pihak Internal.....	18
3.3.2 Kegiatan Yang Dibiayai Oleh Pihak Eksternal.....	19
3.3.3 Kegiatan Yang Dibiayai Secara Mandiri	19

BAB IV PENGHARGAAN, PENGAWASAN, EVALUASI, DAN SANKSI

4.1 Ketentuan Umum	20
4.2 Penghargaan	20
4.3 Pengawasan	21
4.4 Evaluasi.....	21
4.5 Sanksi	21

BAB V PENUTUP

	23
--	----

LAMPIRAN

	24
--	----

Lampiran 1.....	25
-----------------	----

Lampiran 2	28
------------------	----

Lampiran 3	29
------------------	----

Lampiran 4	46
------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyelenggaraan kegiatan organisasi kemahasiswaan (Ormawa) dilandaskan pada Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Undang-undang tersebut menyatakan bahwa setiap peserta didik pada satuan pendidikan berhak mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan minat, bakat, dan penalaran. Selanjutnya UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menegaskan bahwa mahasiswa berhak mendapatkan layanan pendidikan yang sesuai dengan potensi dan kemampuannya dalam bidang minat, bakat, serta penalaran. Dalam UU Nomor 12 Tahun 2012 pasal 14 disebutkan bahwa pengembangan minat, bakat, serta penalaran mahasiswa tersebut dilakukan melalui kegiatan kurikuler, kegiatan kokurikuler sebagai kegiatan pendukung proses pendidikan, dan kegiatan ekstrakurikuler sebagai kegiatan yang dilakukan melalui organisasi kemahasiswaan. Dalam pasal 77 disebutkan bahwa organisasi kemahasiswaan adalah organisasi intra perguruan tinggi, dan mendapatkan legalitas dari pimpinan perguruan tinggi.

Sejak beberapa tahun terakhir, bangsa Indonesia dan bangsa-bangsa lain di dunia menghadapi situasi baru tak terbantahkan yang antara lain dipicu oleh globalisasi, revolusi industri 4.0, perubahan iklim dan pandemi Covid-19. Kondisi ini menciptakan tantangan sekaligus peluang untuk mengembangkan kreativitas dan inovasi. Di tengah situasi yang terus berubah tersebut, penyelenggaraan pendidikan tinggi dituntut untuk tetap dapat menghasilkan lulusan yang menghayati dan memiliki literasi data, literasi teknologi, dan literasi kemanusiaan serta kesiapan untuk penguasaan kompetensi yang diperlukan di abad 21. Kompetensi itu antara lain kemampuan berpikir kritis, kreatif, *problem solving*, terampil berkomunikasi dan berkolaborasi berlandaskan pemahaman atas keberagaman budaya (*multicultural understanding*), berkomputasi, menguasai keterampilan bidang kerja, pengembangan karier dan belajar sepanjang hayat dalam kerangka kehidupan berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila.

Merespon situasi di atas, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi meluncurkan kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) pada awal tahun 2020. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, mahasiswa mendapatkan hak belajar di luar program studinya selama 3 (tiga) semester. Kebijakan MBKM bertujuan untuk mengembangkan kompetensi dan memperkaya pengalaman belajar mahasiswa di luar kampus. Berbagai bentuk

kegiatan belajar di luar kampus antara lain adalah melakukan magang/praktik kerja di industry atau tempat kerja lainnya, melaksanakan proyek pengabdian kepada masyarakat, mengajar di satuan pendidikan, mengikuti pertukaran mahasiswa, melakukan penelitian, melakukan kegiatan kewirausahaan, membuat studi/proyek independen, mengikuti program kemanusiaan, dan kegiatan bela negara atau kegiatan lainnya.

Berbagai bentuk kegiatan MBKM dapat mewadahi esensi dan terkait dengan kegiatan Orwama sebagai sarana melatih kerja sama, membina sikap mandiri, percaya diri, disiplin, dan bertanggung jawab serta melatih mahasiswa untuk berorganisasi, berkomunikasi dan menyatakan pendapat di depan umum, mengembangkan minat, bakat, inovasi dan menambah wawasan serta meningkatkan rasa kepedulian dan kepekaan pada lingkungan. Respon positif terhadap kebijakan MBKM diberikan oleh berbagai kalangan termasuk mahasiswa. Kebijakan MBKM ini membuka ruang dan kemungkinan baru pelaksanaan kegiatan Ormawa. Dalam hal ini perguruan tinggi seharusnya dapat memberikan layanan terhadap penggunaan hak belajar sebagaimana dimaksudkan oleh kebijakan MBKM dalam kerangka kegiatan Ormawa.

Pembinaan kegiatan Ormawa merupakan pelayanan yang wajib dilaksanakan oleh perguruan tinggi negeri maupun swasta dan merupakan tanggung jawab pimpinan perguruan tinggi. Dengan demikian, tidak dibenarkan bila ada kegiatan Ormawa yang dilakukan tanpa ada proses pembimbingan, pendampingan, dan pengawasan yang memadai dari perguruan tinggi. Perguruan tinggi diharapkan membina kegiatan Ormawa sesuai dengan tujuan pembinaan mahasiswa serta menghindari pembinaan yang tidak bertanggungjawab seperti bentuk perpeloncoan, hardikan, serta pembinaan yang tidak mendidik lainnya. Pembinaan mahasiswa dan seluruh kegiatan di kampus juga harus terbebas dari intoleransi, perundungan, pelecehan seksual, kekerasan fisik, dan/atau psikis serta perilaku tercela lainnya.

Dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara dan perkembangan teknologi yang semakin kompleks dan dinamis, tugas dan tanggung jawab pimpinan perguruan tinggi untuk memastikan kegiatan Ormawa bermanfaat bagi mahasiswa, perguruan tinggi bahkan masyarakat. Kegiatan Ormawa harus terhindar dari penyalahgunaan untuk hal lain di luar tujuan penyelenggaraan pendidikan tinggi. Pedoman ini disusun sebagai acuan dan inspirasi dalam pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan Ormawa agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, terselenggara secara aman, bermartabat, efektif dan efisien, serta sejalan dengan tujuan menghasilkan lulusan yang tidak hanya menguasai bidang ilmu yang ditekuni, tetapi juga menguasai kompetensi yang dapat menunjang keberhasilan mereka di masa depan sesuai dengan minat dan bakat serta potensinya sehingga mampu bersaing di tingkat global.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi
8. Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang
9. Visi-Misi Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang.

1.3 Asas Pelaksanaan

Seluruh kegiatan Organisasi Kemahasiswaan Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang diselenggarakan dengan asas:

1. Keterbukaan, baik dalam hal pembiayaan, materi/substansi kegiatan, berbagai informasi waktu maupun tempat penyelenggaraan kegiatan
2. Demokratis, yaitu berdasarkan kesetaraan semua pihak, dengan menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terlibat dalam kegiatan tersebut
3. Inklusifitas, yaitu bersifat terbuka untuk semua pihak
4. Humanis, yaitu berdasarkan nilai-nilai kemanusiaan yang adil dan beradab, dan prinsip persaudaraan serta anti kekerasan.

1.4 Sasaran

Pedoman ini secara garis besar menjelaskan pokok-pokok kegiatan. Sivitas akademika yang menjadi sasaran utama dalam menjalankan pedoman ini adalah mahasiswa. Dalam pelaksanaan kegiatan tertentu mahasiswa dan dosen dapat berkolaborasi sesuai dengan kapasitas dan peranan masing-masing.

1.5 Tujuan dan Hasil Yang Diharapkan

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. Memberikan inspirasi dan pedoman bagi perguruan tinggi dalam melaksanakan pembinaan dan pendampingan Ormawa secara sistematis, efektif dan berkelanjutan di Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang
2. Memberikan informasi tentang tata cara pelaksanaan program dan kegiatan yang diselenggarakan organisasi mahasiswa di Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang agar:
 - a. Mematuhi kaidah dan norma hukum yang berlaku
 - b. Menjunjung tinggi harkat dan martabat kemanusiaan berlandaskan nilai-nilai agama, moral, Pancasila serta budaya bangsa
 - c. Bersifat mendidik (edukatif)
 - d. Menjamin keselamatan dan keamanan seluruh mahasiswa, masyarakat dan pihak lain yang terlibat
 - e. Memberikan informasi bagi organisasi mahasiswa tentang penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Ormawa yang edukatif, inklusif, demokratis, aman, efektif, dan efisien.

Hasil yang diharapkan:

1. Meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan
2. Meningkatkan keamanan dan keselamatan mahasiswa, masyarakat dan pihak lain yang terlibat dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan;
3. Menumbuhkembangkan kemampuan mahasiswa mengelola organisasinya
4. Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan Ormawa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

SISTEM PENGELOLAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

2.1 Jenis, Bidang, dan Bentuk Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

Seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Ormawa baik di tingkat prodi/ perguruan tinggi harus atas izin dari pimpinan perguruan tinggi atau pimpinan program studi, serta dilaksanakan dengan:

- a. Mematuhi kaidah dan norma hukum yang berlaku
- b. Menjunjung tinggi harkat dan martabat kemanusiaan berlandaskan nilai-nilai agama, moral, Pancasila serta budaya bangsa
- c. Tujuan mendidik (edukatif)
- d. Menjamin keselamatan dan keamanan seluruh mahasiswa, masyarakat dan pihak lain yang terlibat.

2.1.1 Jenis Kegiatan

Kegiatan Ormawa dapat bersifat pembinaan dan atau kompetitif, dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. Ormawa sebagai pelaksana, termasuk merancang dan merencanakan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan.
- b. Ormawa sebagai peserta baik dalam kegiatan pembinaan maupun kompetisi pada tingkat lokal, provinsi, wilayah/regional, nasional, dan internasional.

2.1.2 Bidang Kegiatan

Bidang kegiatan Ormawa meliputi:

- a. Pengembangan minat dan bakat

Kegiatan pengembangan minat dan bakat ditujukan untuk menumbuhkembangkan dan mengasah prestasi mahasiswa pada bidang olahraga, seni budaya, dan bidang lain yang diminati mahasiswa.

- b. Kegiatan pengembangan penalaran dan kreativitas

Kegiatan pengembangan penalaran dan kreativitas ditujukan untuk membangun budaya ilmiah serta menumbuhkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, inovatif dan produktif, baik dalam rangka pembinaan maupun melalui kegiatan yang bersifat kompetitif.

- c. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat

Kegiatan ini ditujukan untuk meningkatkan kepedulian sosial, empati, cinta kepada sesama, dan memperkuat solidaritas kemanusiaan dan kebangsaan melalui penerapan ilmu

pengetahuan, teknologi, seni budaya dan berbagai aktivitas produktif lainnya yang dilaksanakan mahasiswa untuk dan bersama masyarakat .

d. Kegiatan pengembangan kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa

Kegiatan ini ditujukan untuk membina dan menumbuhkan jiwa, cara pandang, kompetensi serta perilaku wirausaha mahasiswa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan mahasiswa dan masyarakat, dengan menerapkan ilmu, pengetahuan dan teknologi yang dipelajari dan atau dikuasai mahasiswa.

e. Kegiatan pengembangan keorganisasian

Kegiatan ini ditujukan untuk menumbuhkembangkan kompetensi kepemimpinan, manajemen, serta organisasi yang berintegritas, kreatif, demokratis, dinamis dan mengedepankan intelektualitas serta perilaku terpuji masyarakat terdidik yang cerdas dan bertanggung jawab.

f. Kegiatan pengembangan mental spiritual dan bela Negara

Kegiatan ini ditujukan untuk meningkatkan keimanan, menumbuhkembangkan mental spiritual, toleransi, serta rasa cinta tanah air mahasiswa agar mahasiswa dapat memiliki wawasan kebangsaan yang mendorong mereka menjaga kesatuan, persatuan dan martabat bangsa.

g. Kegiatan mahasiswa internasional

Kegiatan ini ditujukan untuk membangun kemampuan mahasiswa mengembangkan dirinya agar siap menjadi warganegara global (*global citizen*), bersanding dan bersaing dengan mahasiswa dari negara lain.

2.1.3 Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Ormawa yang dapat dilakukan ialah kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sejalan dengan visi dan misi Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang, serta memenuhi ketentuan dan peraturan Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang.

Bentuk kegiatan Ormawa dapat meliputi dan tidak terbatas pada:

- a. seminar, konferensi, kuliah umum
- b. pendidikan, pelatihan, *workshop*
- c. musyawarah, diskusi
- d. perlombaan/kompetisi
- e. pameran, festival, pementasan, ekspo
- f. ekspedisi
- g. pengabdian kepada masyarakat
- h. kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh Ormawa.

2.2 Manajemen Resiko Kegiatan Organisasi Mahasiswa

Perguruan tinggi maupun Ormawa yang akan melaksanakan kegiatan mahasiswa harus melakukan manajemen risiko (*risk management*) secara seksama dengan hal-hal yang perlu mendapat perhatian sebagai berikut:

1. Klasifikasi Risiko

Dalam pelaksanaan kegiatan, risiko yang dapat terjadi baik pada panitia dan/atau peserta maupun masyarakat sekitar tempat pelaksanaan kegiatan dapat diklasifikasikan ke dalam risiko ringan, sedang maupun berat dengan deskripsi dapat dilihat pada Lampiran 1 dan menggunakan berbagai contoh instrumen yang disajikan pada Lampiran 2.

2. Risiko Terkait Jenis, Bidang dan Bentuk Kegiatan

Jenis, bidang dan bentuk kegiatan Ormawa akan menentukan agenda, skenario serta urutan acara kegiatan. Selain itu, jenis, bidang dan bentuk kegiatan Ormawa akan mempengaruhi waktu, pola interaksi, pola dan moda komunikasi, serta moda transportasi yang akan digunakan mahasiswa.

Risiko yang perlu diantisipasi terkait dengan jenis, bidang dan bentuk kegiatan terutama ditujukan untuk memastikan keamanan dan keselamatan mahasiswa pelaksana dan peserta kegiatan serta seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan Ormawa. Kemudian, dalam analisis risiko, untuk seluruh jenis, bidang dan bentuk kegiatan, **perguruan tinggi wajib memastikan kegiatan Ormawa:**

- a. Sejalan dengan tujuan pendidikan tinggi nasional
- b. Memenuhi ketentuan hukum yang berlaku di wilayah NKRI
- c. Aman secara fisik maupun psikologi
- d. Terbebas dari kepentingan politik praktis
- e. Terbebas dari suasana maupun tindakan intoleransi, perundungan, kekerasan fisik
- f. Kekerasan psikologis, dan atau kekerasan seksual.

3. Risiko Terkait Tempat

Tempat pelaksanaan kegiatan Ormawa dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar perguruan tinggi sesuai izin yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi dan atau pimpinan program studi.

Penilaian risiko terkait tempat pelaksanaan meliputi sedikitnya namun tidak terbatas pada risiko akibat:

- a. Bencana alam
- b. Keadaan alam (bentang alam, topografi dan lain-lain)
- c. Cuaca
- d. Bencana akibat kelalaian termasuk kebakaran

e. Keterjangkauan/keterisolasian.

4. Risiko Terkait Pendanaan dan Fasilitas

Kegiatan Ormawa memerlukan dukungan pendanaan, sarana prasarana dan berbagai fasilitas lain yang dapat diberikan oleh perguruan tinggi, diperoleh secara mandiri oleh mahasiswa maupun Ormawa maupun diperoleh dari pihak lain dalam bentuk *sponsorship* dan atau bentuk lain. Risiko terkait pendanaan dan fasilitas bagi kegiatan Ormawa yang perlu dipertimbangkan antara lain sedikitnya tentang:

- a. Dukungan pendanaan dan fasilitas sah secara hukum
- b. Sumber pendanaan dan fasilitas harus berasal dari perorangan, institusi, dan atau lembaga/entitas yang dapat diumumkan secara terbuka, tidak memiliki persoalan hukum atau berpotensi memiliki persoalan hukum
- c. Dukungan pendanaan dan fasilitas yang diterima harus bersifat tidak mengikat mahasiswa dan perguruan tinggi di kemudian hari
- d. Dukungan pendanaan dan fasilitas diberikan dengan maksud dan tujuan mendidik
- e. Pemberi dana dan fasilitas merupakan perorangan, organisasi, lembaga atau entitas yang didasarkan pada ideologi yang selaras dengan Pancasila, memiliki nilai-nilai, visi serta misi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai, visi serta misi perguruan tinggi.

2.3 Pembinaan Ormawa Oleh Perguruan Tinggi

Pembinaan Ormawa oleh Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang dilakukan untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi nasional yaitu mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi insan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa, serta mampu menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa. Pembinaan Ormawa oleh Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang mengutamakan prinsip pendidikan sesuai perkembangan psikologis mahasiswa, memperlakukan mahasiswa sebagai peserta didik dewasa atau menjelang dewasa yang sedang dilatih untuk menjadi manusia dewasa yang bertanggung jawab, kompeten, dan mandiri.

Sebagai inspirasi, perguruan tinggi dapat mengembangkan perangkat penjaminan mutu pembinaan mahasiswa seperti disajikan pada Lampiran 3.

Pembinaan Ormawa oleh perguruan tinggi mengutamakan keteladanan dan berlandaskan pada asas:

1. Saling percaya
2. Saling menghormati
3. Tanggung jawab

4. Transparan

5. Edukatif.

Dalam melaksanakan pembinaan Ormawa oleh perguruan tinggi, perguruan tinggi dapat menyusun dan menetapkan perangkat pembinaan Ormawa berupa antara lain kebijakan, peraturan, strategi, program dan kegiatan yang ditujukan agar pembinaan Ormawa akan berdampak positif bagi pendidikan mahasiswa membentuk karakter dan kompetensi yang unggul. Perangkat pembinaan Ormawa di perguruan tinggi sedikitnya meliputi:

- a. Kebijakan pembinaan kemahasiswaan secara umum dan kebijakan pembinaan Ormawa secara khusus, termasuk kebijakan pendanaan dan fasilitasnya
- b. Pengaturan tentang berbagai hal yang berkaitan dengan pembinaan kemahasiswaan termasuk pengaturan tentang hak, kewajiban dan sanksi bagi para pihak yang berkepentingan, serta pengaturan tentang tata cara pembentukan/pendirian/pengakuan, perubahan dan pembubaran Ormawa.
- c. Penetapan penanggung jawab dan organisasi pembina kemahasiswaan dan Ormawa.
- d. Strategi pembinaan kemahasiswaan dan Ormawa termasuk perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, serta pengendalian kegiatan kemahasiswaan dan Ormawa
- e. Program dan kegiatan pembinaan kemahasiswaan dan Ormawa.

Pembinaan kegiatan Ormawa oleh perguruan tinggi diawali dengan membiasakan mahasiswa merencanakan kegiatannya dalam bentuk perencanaan tertulis yang disusun dalam suatu proposal atau usulan dengan sistematika antara lain:

a. Latar belakang kegiatan

Berisi uraian rasional pengusulan kegiatan. Kegiatan diharapkan merupakan wujud implementasi program kerja Ormawa yang telah mendapat persetujuan tertulis sebelumnya dari pimpinan bidang kemahasiswaan perguruan tinggi.

b. Maksud, tujuan dan sasaran kegiatan.

c. Waktu, tempat, dan peserta kegiatan.

Berisi penjelasan tentang rencana waktu dan tempat pelaksanaan, serta uraian peserta atau para pihak yang akan terlibat dalam kegiatan. Kegiatan Ormawa yang dilaksanakan di luar kampus, wajib terlebih dahulu mendapatkan ijin tertulis dari penanggung jawab lokasi/instansi yang dituju. Penyelenggaraan kegiatan oleh Ormawa disesuaikan dengan jadwal program kerja yang telah disetujui oleh pimpinan bidang kemahasiswaan perguruan tinggi dan mengikuti peraturan yang berlaku di masing-masing perguruan tinggi.

d. Materi kegiatan

Berisi uraian tentang jenis, bidang dan bentuk kegiatan serta uraian tentang rencana tahap pelaksanaan kegiatan dan atau rencana agenda acara lengkap dengan materi atau topiknya.

e. Narasumber dan atau pihak lain yang akan terlibat dalam kegiatan.

Penyelenggaraan kegiatan Ormawa yang melibatkan narasumber dan/atau institusi resmi dari luar perguruan tinggi, wajib mendapatkan persetujuan dari pimpinan bidang kemahasiswaan perguruan tinggi.

f. Manajemen risiko

Berisi analisis, pernyataan dan hasil analisis tingkat risiko kegiatan serta strategi penanganannya (Lampiran 1).

g. *Monitoring* dan evaluasi

Berisi rencana *monitoring* dan evaluasi selama dan sesudah kegiatan berlangsung.

h. Kepanitiaan

Kegiatan diselenggarakan oleh Ormawa yang sah di perguruan tinggi, serta relevan dengan jenis, bidang dan bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan. Panitia adalah mahasiswa dan disarankan melibatkan unsur dosen/tenaga kependidikan/mentor/instruktur/praktisi/profesional baik sebagai pembina/pelatih/fasilitator atau pendamping. Dosen/tenaga kependidikan/mentor/instruktur/praktisi/profesional yang dilibatkan harus mendapat surat tugas dari pimpinan perguruan tinggi.

i. Anggaran

Berisi tentang uraian rincian kebutuhan biaya sedikitnya mencakup komponen pembiayaan, besar biaya yang diperlukan untuk setiap komponen biaya, total kebutuhan anggaran serta sumber pendanaan.

2.4 Tanggung Jawab Perguruan Tinggi dan Organisasi Mahasiswa

2.4.1 Tanggung Jawab Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi memiliki tanggung jawab dalam pembinaan kemahasiswaan dan Ormawa, antara lain namun tidak terbatas pada memastikan kegiatan Ormawa:

1. sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
2. bersifat mendidik
3. sejalan dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan perguruan tinggi
4. aman secara fisik dan psikologis
5. terbebas dari suasana maupun tindakan intoleransi, perundungan, kekerasan fisik, kekerasan psikologis, dan atau kekerasan seksual.

Perguruan tinggi juga wajib menugaskan pembina/pendamping kegiatan dari perguruan tinggi yang mendapat surat tugas dari pimpinan. Pembina/pendamping harus membuat surat komitmen bersedia mengikuti pelaksanaan kegiatan dari awal hingga kegiatan selesai. Kegiatan Ormawa yang penyelenggaraannya **memiliki risiko sedang dan berat**, baik secara fisik dan mental wajib:

- a. Melibatkan pendamping profesional yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sesuai bidangnya, memiliki kewenangan sebagai profesional yang dibuktikan dengan surat tugas dari institusi resmi. Pendamping profesional disetujui oleh pimpinan bidang kemahasiswaan perguruan tinggi dan dalam jumlah proporsional dengan jumlah peserta untuk menjamin pengawasan dilakukan secara seksama selama kegiatan berlangsung
- b. Dilengkapi dengan surat pernyataan kesediaan mengikuti kegiatan secara sukarela dan surat ijin tertulis dari orang tua/wali mahasiswa yang dibubuhi materai dari seluruh peserta dan panitia
- c. Diikuti oleh seluruh peserta, panitia dan pendamping profesional yang dalam kondisi sehat, dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter atau fasilitas kesehatan resmi setempat
- d. Telah mendapat izin dari pimpinan perguruan tinggi serta mendapat izin dari aparat/perangkat pemerintahan tempat pelaksanaan kegiatan.

2.4.2 Tanggung Jawab Organisasi Mahasiswa

Dalam merancang, merencanakan, mengusulkan dan melaksanakan kegiatan, Ormawa memiliki tanggung jawab untuk:

- a. Memahami dan mematuhi seluruh peraturan dan hukum yang terkait dengan kegiatan baik yang ditetapkan oleh perguruan tinggi maupun oleh instansi lain yang terkait
- b. Menyusun program kerja yang bermutu dan relevan dengan misi organisasi, relevan dengan kebutuhan mahasiswa anggota organisasi
- c. Meminta persetujuan pimpinan perguruan tinggi atas program kerja Ormawa yang telah disusun
- d. Menyusun dan mengusulkan proposal pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi
- e. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan secara bertanggungjawab
- f. Selama melaksanakan dan atau ikut serta dalam kegiatan Ormawa selalu menjaga nama baik almamater, berperilaku baik berlandaskan agama, Pancasila, dan nilai-nilai luhur bangsa
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan bidang kemahasiswaan tingkat program studi atau perguruan tinggi.

2.5 Mekanisme Usulan Program Kegiatan Kemahasiswaan

Mekanisme usulan program kegiatan kemahasiswaan di Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang adalah

1. Usulan disampaikan kepada bagian kemahasiswaan sesuai dengan waktu yang ditentukan
2. Bagian kemahasiswaan dapat meminta *board of reviewer* untuk melakukan peninjauan dan penilaian terhadap proposal yang masuk ke bagian kemahasiswaan
3. Hasil dari *board of reviewer* segera disampaikan secara tertulis kepada pengusul untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian jika diperlukan.
4. Proposal kembali masuk ke bagian kemahasiswaan dan dilakukan prosedur peninjauan dan penilaian kembali sampai dinilai layak.
5. Bagian kemahasiswaan melakukan pencatatan dan pengesahan pada proposal kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
6. Proposal dikirim ke bagian pemberi anggaran internal/eksternal
7. Keputusan anggaran diumumkan
8. Dilakukan monitoring dan evaluasi secara bertahap selama kegiatan berlangsung sampai kegiatan selesai

9. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan melalui Kepala Bagian kemahasiswaan mencatat hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan memberikan pengesahan.

2.6 Ketentuan Mengenai Pelaksanaan Kegiatan

1. Tempat Kegiatan

- a. Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan
- b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang
- c. Setiap tempat di dalam kampus Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang yang telah digunakan berkegiatan harus dibersihkan kembali
- d. Tidak boleh merusak fasilitas yang dipinjamkan, apabila rusak segera melapor ke Bagian Umum untuk ditindak-lanjuti proses perbaikan sesuai dengan aturan.

2. Waktu Kegiatan

- a. Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 07.00 WIB dan 21.00 WIB. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang
- b. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 (tujuh) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- c. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi mahasiswa dalam kondisi demisioner
- d. Ketua Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Kepala Bagian Kemahasiswaan, Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga, dan Koordinator Keamanan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan biaya penyelenggaraan kegiatan ditangguhkan
- e. Undangan kegiatan sudah terkirim semua selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan, dan selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan. Khusus untuk undangan tamu pada acara pembukaan atau penutupan, Panitia harap memperhatikan tata cara protokoler standar dan berkoordinasi dengan Bagian Umum dan Rumah Tangga Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang

- f. Untuk kegiatan lingkup Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang, Panitia diharapkan mengundang Pimpinan, Ketua Program Studi dan pihak-pihak yang terkait, sedangkan untuk kegiatan pada lingkup yang lebih besar, Panitia harap menyesuaikan diri dengan tata cara protokoler
 - g. Pada hari pelaksanaan, seluruh panitia, peralatan, dan dekorasi telah siap selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan Panitia mengenakan jaket almamater atau atribut kepanitiaan
 - h. Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.
3. Lain-lain
- a. Surat ijin kegiatan harus melampirkan rundown jadwal kegiatan secara lengkap
 - b. Kegiatan yang dilakukan berorientasi pada pembinaan karakter dan mental yang baik
 - c. Kegiatan tidak mengandung unsur kekerasan dan perploncoan yang bisa mengganggu kesehatan jasmani dan atau mental peserta
 - d. Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi. Saat mengambil peralatan, penanggungjawab peminjaman meninggalkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau kartu identitas lainnya. Kartu identitas dapat diambil kembali setelah peralatan dikembalikan dalam keadaan baik.
 - e. Pemakaian peralatan LCD, laptop, dan sound sistem harus dilakukan/didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh Bagian Umum dan Rumah Tangga. Bila tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki/menggantinya. Kerusakan/kehilangan peralatan yang diakibatkan oleh petugas Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang.
 - f. Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai dengan kebutuhan.
 - g. Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apa pun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan atau mempergunakan panil berkaki.

- h. Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggalkan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur.
- i. Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti ketentuan yang diatur dalam Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang.
- j. Mematuhi kode etik mahasiswa selama melakukan kegiatan.

BAB III

ADMINISTRASI DAN DANA KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA

3.1 Ketentuan Umum Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan

3.1.1 Proposal Kegiatan

1. Peyeratan Pengajuan Proposal
 - a. Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya
 - b. Proposal yang diajukan mendapat persetujuan dari BEM dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan diketahui oleh Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang
 - c. Proposal diserahkan paling lambat 10 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Kepala Bagian Kemahasiswaan. Proposal yang diajukan kurang dari 10 hari kerja tidak akan di proses.
2. Format Proposal Kegiatan
 - a. Halaman Sampul Muka (lihat contoh pada lampiran) dilapisi plastik transparan.
 - b. Ketentuan secara umum:
 - 1) Menggunakan kertas ukuran A4 (21 X 29,7 Cm)
 - 2) Margin Atas 2 Cm, Bawah 2 Cm, Kanan 2 Cm, dan Kiri 3 Cm
 - 3) Jenis font Times New Roman, ukuran 12
 - 4) Menggunakan spasi 1.5
 - 5) Rata kanan dan kiri.
 - c. Halaman Isi

Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan sesuai dengan ketentuan
 - d. Jilid Proposal
 - e. Proposal dijilid dengan sampul belakang warna biru untuk BEM, hijau untuk UKM, orange untuk DPM dan untuk HMJ Manajemen warna Kuning dan HMJ Akuntansi warna Merah
 - f. Sistematika penyusunan proposal lihat contoh pada lampiran 4.
3. Sponsor Kegiatan

Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut.

 - a. Saling menguntungkan
 - b. Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik
 - c. Bukan produk minuman keras dan produk rokok

- d. Bukan produk yang berkonotasi seks
- e. Bukan produk ilegal atau barang terlarang
- f. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian.

3.1.2 Laporan Pertanggungjawaban

Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, paling lambat 7 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.
- b. Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggungjawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.
- c. Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid rapi dan disertai softfile dalam bentuk scan.
- d. Laporan pertanggungjawaban diserahkan kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan untuk dievaluasi dan diparaf, selanjutnya diserahkan ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan untuk ditandatangani
- e. Format Laporan Pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan (lihat contoh pada lampiran 4).

3.2 Jenis Pendanaan

Pendanaan kegiatan kemahasiswaan berasal dari pendanaan internal pihak lembaga Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang, pendanaan eksternal diantaranya dari pihak pemberi hibah atau pihak sponsor dan pendanaan dari yang diusahakan sendiri oleh organisasi mahasiswa sepanjang tidak mengikat atau melanggar aturan kegiatan kemahasiswaan.

3.3 Ketentuan Pembiayaan

Kegiatan Ormawa dapat dibiayai dari alokasi penganggaran perguruan tinggi, *sponsorship*, dan/atau dari pihak lain dengan persetujuan dari pimpinan bidang kemahasiswaan perguruan tinggi. Laporan dan pertanggungjawaban keuangan oleh penyelenggara kegiatan disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3.1 Kegiatan Yang Dibiayai Oleh Pihak Internal

Pendanaan yang didanai oleh pihak lembaga Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang untuk kegiatan kemahasiswaan diatur sebagai berikut:

- a. Pendanaan untuk kegiatan kemahasiswaan dari DIKTI sesuai dengan program pembelajaran mahasiswa (belmawa), Besaran dana ditentukan oleh DIKTI sesuai prosedur yang ditetapkan
- b. Pendanaan kegiatan kemahasiswaan yang menunjang kepentingan lembaga Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang, besaran dana sepenuhnya ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, alumni dan kerjasama melalui *desk* evaluasi internal untuk mengukur kelayakan serta dampaknya
- c. Besaran dana alokasi untuk pembiayaan kegiatan internal sepenuhnya ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan melalui *desk* evaluasi internal untuk mengukur kelayakan serta dampak yang sesuai dengan ketersediaan dana di Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang.

3.3.2 Kegiatan Yang Dibiayai Oleh Pihak Eksternal

Pendanaan kegiatan eksternal misalnya yang bersumber dari Pemerintah, LSM, Swasta, Kerjasama dengan perguruan tinggi lain. Semua ketentuan pendanaan mengacu pada aturan dan ketentuan yang berlaku dan disepakati oleh semua pihak. Pendanaan kegiatan dari eksternal biasa memberlakukan tata cara pembayaran pendanaan terdiri dari satu tahap atau dua tahap dengan perbandingan alokasi pencairan dana yang berbeda-beda, misalnya 70:30 atau 50:50 pertahap.

3.3.3 Kegiatan Yang Dibiayai Secara Mandiri

Pendanaan kegiatan lainnya adalah pendanaan secara mandiri oleh organisasi mahasiswa. Biasanya karena nilai kegiatan yang kecil atau kepentingan organisasi mahasiswa memiliki kerjasama dengan pihak lain, maka besaran dana kegiatan tetap harus dicantumkan pada lembar pengesahan pada pelaporan kegiatan. Sebaiknya membuat pula rincian pengelolaan keuangan kegiatannya sebagai kelengkapan yang tidak terpisahkan.

BAB IV

PENGHARGAAN, PENGAWASAN, EVALUASI, DAN SANKSI

4.1 Ketentuan Umum

Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang memiliki hak dan kewajiban memberikan penghargaan atas prestasi yang ditunjukkan oleh organisasi kemahasiswaan yang berhubungan dengan kegiatan kemahasiswaan, termasuk penetapan bentuk penghargaan dan pemberian sanksi atas pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh organisasi kemahasiswaan dan unit kerja yang berhubungan dengan kegiatan kemahasiswaan. Penetapan penghargaan dan sanksi berdasarkan penilaian kinerja dan ketaatan organisasi kemahasiswaan terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang memberikan penilaian terhadap kinerja organisasi kemahasiswaan untuk diusulkan memperoleh penghargaan melalui *desk* evaluasi internal yang dilakukan oleh komisi terkait. Khusus pelanggaran terhadap prosedur dan pelaksanaan teknis, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dapat melakukan keputusan pemberian sanksi secara langsung setelah menerima masukan dari bagian kemahasiswaan.

4.2 Penghargaan

Penghargaan yang dimaksud terkait beberapa kategori dengan maksud untuk memberikan stimulan peningkatan kinerja organisasi kemahasiswaan dalam bentuk kegiatan kemahasiswaan. Jenis penghargaan, jumlah penghargaan, bentuk penghargaan, besaran nilai, dan waktu pemberian penghargaan merupakan wewenang Rektor/Wakil Rektor dalam menentukannya. Karena terkait dengan anggaran yang dimiliki oleh Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang.

Pemberian penghargaan mengacu kepada kategori yang digunakan secara umum yang berlaku dalam kegiatan kemahasiswaan. Kategori yang dimaksud adalah:

1. Aktif; memiliki perangkat organisasi lengkap, menjalankan program kerja terbaik
2. Prestasi; individu maupun organisasi kemahasiswaan yang membawa nama Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang berprestasi di tingkat nasional dan internasional.

Jika dibutuhkan bagian kemahasiswaan dapat menambahkan kategori lainnya seperti Ormawa terbaik dalam hal kerjasama dan pemberdayaan masyarakat atau sebutan lainnya.

4.3 Pengawasan

Pengawasan dilakukan untuk memantau dan memastikan penyelenggaraan kegiatan Ormawa sesuai dengan ketentuan dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan penyelenggaraan kegiatan dilakukan secara berkala oleh unsur pimpinan, dosen pembina, dan/atau tenaga kependidikan. Dalam penyelenggaraan kegiatan Ormawa, risiko yang dapat terjadi pada panitia dan/atau peserta dapat diklasifikasikan ke dalam risiko ringan, sedang maupun berat dengan deskripsi dapat dilihat pada lampiran I. Kegiatan Ormawa dengan karakter khusus yang memiliki potensi risiko sedang hingga berat wajib dibuatkan aturan khusus di masing-masing perguruan tinggi.

4.4 Evaluasi

Evaluasi kegiatan kemahasiswaan dilakukan untuk mengidentifikasi kendala, mengukur keberhasilan, tingkat efisiensi, efektivitas media, metode, maupun sumber daya, serta memberikan umpan balik sebagai bentuk upaya perbaikan kekurangan dalam penyelenggaraan kegiatan atau program Ormawa yang dilaksanakan. Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh panitia/tim yang telah dibentuk oleh pimpinan bidang kemahasiswaan perguruan tinggi yang melibatkan unsur pimpinan, dosen pembina, dan/atau tenaga kependidikan yang mengacu pada standar jaminan mutu Ormawa di perguruan tinggi masing-masing. Evaluasi dapat dilakukan pada tiap tahap pelaksanaan kegiatan.

4.5 Sanksi

Perguruan tinggi memberikan sanksi atas semua bentuk pelanggaran yang dilakukan terhadap ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan baik secara individu maupun organisasi. Penjatuhan sanksi dilakukan melalui mekanisme yang adil, transparan, objektif, dan bertujuan mendidik. Sanksi didasarkan pada hasil evaluasi yang dilakukan oleh pihak internal dan/atau eksternal, dapat berupa sanksi administrasi, peringatan lisan, peringatan tertulis, skorsing dan pemberhentian pada individu, pembekuan kegiatan, pembekuan sementara organisasi, hingga pembubaran organisasi secara permanen, yang diatur di dalam peraturan perguruan tinggi dan perundang-undangan yang berlaku.

Pelanggaran dalam kegiatan kemahasiswaan Institut Teknologi dan Bisnis WidyaGama Lumajang Memiliki aturan khusus terkait masalah moral dan etika yang telah diatur dalam kode etik mahasiswa. Sedangkan Rektor/Wakil Rektor setelah menerima masukan dari bagian kemahasiswaan berwenang menetapkan sanksi terhadap mahasiswa, alumni dan Ormawa terkait pelaksanaan teknis dan pelanggaran terhadap prosedur yang telah ditetapkan.

Sanksi yang ditetapkan oleh bagian kemahasiswaan terkait langsung dengan pelanggaran terhadap kontrak kerja atau aturan dalam berkegiatan antara Ormawa, mahasiswa, alumni dengan kegiatan sivitas akademika lainnya, antara lain:

1. Ormawa, mahasiswa, alumni yang tidak mentaati prosedur yang telah ditetapkan, maka akan diberikan teguran secara lisan dengan ketentuan langsung untuk diperbaiki atau tidak diulangi. Jika tetap ada pelanggaran akan diberikan peringatan secara tertulis untuk segera diperbaiki atau tidak diulangi. Jika sudah melebihi 3 kali peringatan tertulis maka layanan terhadapnya akan dihentikan atau dibatalkan, termasuk menolak pengajuan proposal yang bersangkutan.
2. Ormawa, mahasiswa, alumni yang telah kemudian tidak menunaikan tugas dan kewajibannya karena:
 - a. Alasan yang dapat diterima dengan baik, misalnya sakit, atau halangan sejenisnya, maka kontrak akan dibatalkan dan dialihkan kepada pihak lain yang bersedia atau diperbaiki sesuai prosedur.
 - b. Alasan yang tidak dapat diterima atau tanpa alasan, maka akan diberikan peringatan secara tertulis. Jika tidak ada perbaikan atau itikad baik untuk melakukan kewajibannya maka harus mengembalikan dana yang telah diterimanya dengan menyertakan bukti-bukti pengembalian yang sah kepada bagian kemahasiswaan/keuangan.
3. Pelanggaran terhadap poin 2, maka bagian kemahasiswaan dapat menetapkan sanksi dengan ditundanya pembayaran, pengembalian dana, dan atau penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (*Performance Appraisal*) yang direkomendasikan kepada Rektor/Wakil Rektor.
4. Pengembalian dana untuk kegiatan kemahasiswaan dilakukan jika laporan akhir belum diterima sampai batas waktu dalam jadwal, bahkan sampai batas akhir toleransi yang ditetapkan maka dana yang telah diberikan harus dikembalikan sepenuhnya.
5. Pelanggaran pada kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan sponsorship akan berdampak pada penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (*Performance Appraisal*) sebagai pegawai Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang dan kewajiban hukum sesuai klausul kontrak yang telah disepakati dengan pihak sponsorship.

BAB II

PENUTUP

Dengan disusunnya dokumen pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan ini, diharapkan kegiatan organisasi kemahasiswaan di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang terlaksana secara optimal, sehingga tercipta organisasi kemahasiswaan yang optimal. Selain itu diharapkan pula kerjasama antara semua pihak yang terkait, baik dari mahasiswa maupun pimpinan bidang kemahasiswaan.

Dokumen ini bersifat dinamis yang akan dikaji ulang secara berkesinambungan juga sebagai bahan pemikiran bagi kita dalam mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan organisasi kemahasiswaan di Institut Teknologi dan Bisnis Widya Gama Lumajang.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Klasifikasi Risiko Pelaksanaan Kegiatan Ormawa

1. Analisis Risiko

Pelaksanaan analisis risiko merupakan kegiatan identifikasi bahaya yang dapat menentukan tingkatan probabilitas dan konsekuensi yang akan terjadi dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa.

2. Tahap Identifikasi Risiko

a. Langkah 1: Identifikasi bahaya dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa

Bahaya dapat diidentifikasi dengan melakukan penilaian terhadap kemungkinan risiko yang dapat terjadi dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa.

b. Langkah 2: Penilaian risiko

Penilaian tingkat risiko kegiatan Ormawa dapat dilakukan dengan melakukan perhitungan terhadap hasil identifikasi peluang dan keparahan bahaya dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa yang akan dilaksanakan.

(1) Peluang/Kemungkinan

Skor 1 = Jarang terjadi

Skor 2 = Kadang-kadang terjadi

Skor 3 = Sering terjadi

(2) Akibat/Keparahan (*severity*)

Skor 1 = Peluang/kemungkinan memberikan dampak negatif rendah baik secara fisik, sosial, dan psikologi dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang

Skor 2 = Berdampak negatif secara fisik, sosial, dan psikologi namun dapat pulih kembali dalam waktu yang tidak lama dan tidak membutuhkan bantuan penanganan yang bersifat khusus

Skor 3 = Berdampak negatif secara fisik, sosial, dan psikologi meskipun dapat pulih kembali dalam waktu tertentu dan membutuhkan bantuan penanganan yang bersifat khusus.

3. Penilaian Tingkat Risiko Kegiatan Ormawa

a. Matriks Penilaian Risiko

Tabel 1. Peluang/Kemungkinan

Tingkatan	Kriteria	Penjelasan
1	Jarang/kecil kemungkinan terjadi	Risiko kejadian mungkin terjadi pada beberapa kondisi tertentu, namun kecil kemungkinan terjadinya
2	Sedang/mungkin terjadi	Risiko kejadian mungkin akan terjadi pada beberapa kondisi tertentu
3	Sering/hampir pasti terjadi	Risiko kejadian pasti akan terjadi pada semua kondisi/setiap kegiatan yang dilakukan Ormawa

Tabel 2. Akibat/Keparahan

Tingkatan	Kriteria	Penjelasan
1	Rendah	Luka ringan, tidak menimbulkan cedera, dan peluang dampak terhadap material, sosial, maupun psikis cukup rendah
2	Sedang	Memerlukan perawatan medis dan mengakibatkan hilangnya hari kerja / hilangnya fungsi anggota tubuh untuk sementara waktu, dan berdampak cukup besar baik secara material, sosial maupun psikis
3	Tinggi	Cedera yang mengakibatkan kecacatan / hilangnya fungsi tubuh secara total hingga menyebabkan hilangnya nyawa, dan memberikan dampak besar baik secara material, sosial maupun psikis

b. Penilaian Tingkat Risiko Kegiatan Ormawa

Tingkat risiko = peluang/kemungkinan x akibat/keparahan

Tabel 3. Matriks Hasil penilaian tingkat risiko

Tingkat Kemungkinan	Tingkat Akibat/Keparahan		
	1	2	3
1	1 (Rendah)	2 (Rendah)	3 (Sedang)
2	2 (Rendah)	4 (Sedang)	6 (Tinggi)
3	3 (Sedang)	6 (Tinggi)	9 (Tinggi)

Keterangan:

Nilai 1 dan 2 = Risiko rendah

Nilai 3 dan 4 = Risiko sedang

Nilai 6 dan 9 = Risiko tinggi

Rendah : risiko cukup ditangani dengan prosedur rutin yang berlaku melibatkan panitia/tim yang telah dibentuk

Sedang : risiko ditangani dengan melibatkan pimpinan bidang kemahasiswaan perguruan tinggi, dosen pembina, dan/atau tenaga kependidikan, namun sebaiknya segera diambil tindakan penanganan

Tinggi : risiko tinggi memerlukan perencanaan khusus pada pimpinan bidang kemahasiswaan perguruan tinggi, dosen pembina, dan/atau tenaga kependidikan, serta melakukan penanganan dengan segera/kondisi darurat.

4. Pengendalian Risiko

Melakukan penurunan derajat probabilitas dan konsekuensi dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa dengan menggunakan berbagai alternatif metode/pengembangan strategi/mitigasi risiko.

5. Penanggung Jawab Risiko

Pelaksanaan kegiatan Ormawa membutuhkan penanggung jawab yang dapat menjadi *advisor* bagi mahasiswa dalam perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi implementasi penanganan/pengendalian risiko.

Lampiran 2. Formulir Identifikasi, Penilaian, Pengendalian, dan Penanggung jawab Risiko Kegiatan Ormawa

Nama Kegiatan :
Ketua Kegiatan :
Dosen Pembina :
Lokasi :
Tanggal dibuat :

No	Uraian Kegiatan	Identifikasi Bahaya	Penilaian Risiko		Tingkat Risiko	Pengendalian Risiko	Penanggung Jawab
			Peluang/Kemungkinan	Akibat/Keparahan			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Lampiran 3. Sistem Penjaminan Mutu

Organisasi kemahasiswaan (Ormawa) merupakan wadah kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler mahasiswa di perguruan tinggi, oleh karena itu kegiatan Ormawa semestinya sejalan dengan visi, misi, dan tujuan penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi dimana Ormawa tersebut berada. Melalui Ormawa diharapkan dapat ditingkatkan potensi, bakat, dan minat mahasiswa untuk lebih berprestasi demi reputasi individu mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, perguruan tinggi, daerah dimana perguruan tinggi berada dan negara Republik Indonesia.

Untuk dapat menjalankan fungsinya sebagaimana disebutkan di atas, diperlukan sistem penjaminan mutu Ormawa yang dimaksudkan sebagai perangkat dasar untuk peningkatan kualitas organisasi secara berkelanjutan. Selain perangkat kelembagaan yang terintegrasi dengan unit/gugus jaminan mutu yang ada, sistem penjaminan mutu Ormawa ini setidaknya memiliki dokumen tentang Sistem Jaminan Mutu Ormawa, Kelengkapan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Ormawa dan Evaluasi Diri Ormawa. Ketersediaan dan isi keseluruhan dokumen tersebut perlu diatur oleh kebijakan pimpinan perguruan tinggi dalam suatu Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi karena sistem penjaminan mutu Ormawa merupakan bagian tidak terpisahkan dari sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.

Melalui kebijakan dan pengaturan tentang sistem penjaminan mutu Ormawa serta pelaksanaan yang konsisten, perguruan tinggi memastikan bahwa Ormawa dapat:

1. Berperan aktif dalam pemenuhan standar mutu organisasi kemahasiswaan
2. Memberikan pelayanan terbaik dan kepuasan kepada anggota dan pemangku kepentingan lainnya melalui peningkatan keefektifan sistem manajemen mutu secara berkelanjutan
3. Mengembangkan sistem penjaminan mutu internal (SPMI)
4. Berperan aktif dalam implementasi penjaminan mutu perguruan tinggi.

Sistem penjaminan mutu Ormawa dikembangkan secara terintegrasi dalam sistem penjaminan mutu perguruan tinggi dengan mempertimbangkan atau menggunakan 10 standar sebagai berikut:

- | | |
|------------|---|
| Standar 1. | Spesifikasi, Visi, Misi, Tujuan/kompetensi, dan Tata Tertib Organisasi. |
| Standar 2. | Perencanaan Strategis |
| Standar 3. | Tata Kelola Organisasi |
| Standar 4. | Kompetensi dan Sumber Daya Manusia |

- Standar 5. Program Kerja
- Standar 6. Sarana dan Prasarana
- Standar 7. Jejaring dan Alumni
- Standar 8. Manajemen Keuangan
- Standar 9. Prestasi dan Reputasi
- Standar 10. *Monitoring* dan Evaluasi
- Standar 11. Administrasi
- Standar 12. Hasil

Berikut adalah contoh dokumen isian standar dan dokumen evaluasi diri organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi yang dikembangkan dari 10 standar tersebut:

STANDAR 1
SPESIFIKASI, MISI, TUJUAN/KOMPETENSI, DAN
TATA TERTIB ORGANISASI

1. Deskripsi singkat spesifikasi organisasi:

(Penjelasan singkat, spesifikasi dari organisasi, kekhasan, keunggulan dan potensinya mengangkat nama baik PT)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

2. Visi organisasi:

(Pemaparan visi organisasi)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

3. Misi organisasi:

(Pemaparan misi organisasi)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

4. Tujuan/kompetensi organisasi:

(Pemaparan tujuan atau kompetensi yang diharapkan dari keikutsertaan dalam organisasi)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

5. Tata tertib organisasi:

(Penjelasan tata tertib umum organisasi)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

6. Mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan/kompetensi, dan tata tertib organisasi:

(Penjelasan tentang tata cara penyusunan, penentuan visi, misi dan tujuan/kompetensi organisasi)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan

7. Strategi sosialisasi visi, misi, tujuan/kompetensi, dan tata tertib organisasi sehingga diketahui baik oleh anggota maupun masyarakat khususnya mahasiswa secara umum:

(Penjelasan tentang tata cara penyusunan, penentuan visi, misi dan tujuan/kompetensi organisasi)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan

STANDAR 2

PERENCANAAN STRATEGIS

1. Deskripsi pentingnya pemanfaatan rencana strategis (renstra) dalam organisasi:

Penjelasan tentang cara memanfaatkan renstra dalam menjalankan aktivitasnya)

Dokumen pendukung: Renstra

2. Mekanisme penetapan renstra pengembangan dalam pencapaian visi, misi, pencapaian kompetensi organisasi:

(Penjelasan tentang tata cara menetapkan renstra)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan

3. Strategi sosialisasi renstra organisasi sehingga diketahui baik oleh anggota maupun masyarakat khususnya mahasiswa secara umum:

(Penjelasan tentang cara menyosialisasikan renstra)

Dokumen pendukung: Dokumentasi, penggunaan media dsb.

STANDAR 3

TATA KELOLA ORGANISASI

1. Bagan/skema struktur kepengurusan organisasi beserta tugas pokok dan fungsi masing-masing:

(Pemaparan tentang bagan/skema struktur kepengurusan dan tupoksi masing-masing)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

2. Personalia kepengurusan organisasi:

(Pemaparan tentang setiap personalia sesuai posisinya masing-masing dalam bagan/skema struktur organisasi)

Dokumen pendukung: Profil organisasi, SK atau dokumen sejenis

3. Deskripsi singkat tata cara kesekretariatan dikelola, termasuk penanganan surat masuk/keluar, manajemen arsip, dokumentasi kegiatan, dan sebagainya:

(Penjelasan tentang *Standard Operating Procedure* (SOP) kesekretariatan)

Dokumen pendukung: Catatan surat masuk/ekeluar, dokumentasi arsip surat, bentuk lambing, cap/stempel, kop surat dan dokumen sejenis

STANDAR 4 SUMBER DAYA MANUSIA

1. Deskripsi singkat sumber daya manusia, aktivis, atau anggota organisasi:

(Penjelasan singkat mengenai situasi dan statistik keanggotaan organisasi)

Dokumen pendukung: Album anggota

2. Usaha khusus peningkatan motivasi kepada anggota untuk aktif berorganisasi dan beraktivitas:

(Penjelasan tentang strategi untuk meningkatkan motivasi anggota)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan

STANDAR 5 PROGRAM KERJA

1. Mekanisme penyusunan program kerja organisasi:

(Penjelasan tentang mekanisme/tata cara menyusun dan menetapkan program kerja)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan

2. Deskripsi singkat keunggulan program kerja organisasi dan usaha sosialisasinya:

(Penjelasan tentang keunggulan atau inovasi pada program kerja serta strategi sosialisasinya)

Dokumen pendukung: Tabel agenda program kerja meliputi rencana pelaksanaan, nama kegiatan, tujuan kegiatan, estimasi anggaran, personalia penanggung jawab kegiatan, dokumentasi kegiatan sosialisasi program kerja, Rencana Kerja Tahunan atau Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan

STANDAR 6

SARANA DAN PRASARANA

1. Deskripsi sarana dan prasarana yang dimiliki:

(Penjelasan tentang situasi sarana dan prasarana/inventaris organisasi)

Dokumen pendukung: Daftar inventaris yang meliputi nama sarana dan prasarana, sumber pengadaan, kondisi, dilengkapi dengan foto sarana dan prasarana

2. Pandangan umum mengenai kondisi ideal sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja organisasi:

(Pemaparan opini tentang kebutuhan sarana dan prasarana terkait kondisi yang dianggap ideal)

STANDAR 7

JEJARING DAN ALUMNI

1. Deskripsi peran serta alumni organisasi dalam mengembangkan organisasi:

(Penjelasan tentang keterlibatan alumni dalam pengembangan organisasi)

Dokumen pendukung: Daftar alumni, berita acara kegiatan, dokumentasi kegiatan yang melibatkan alumni)

2. Deskripsi usaha-usaha yang dilakukan untuk menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait:

(Penjelasan tentang usaha yang dilakukan untuk menjalin kerja sama dengan pihak luar terkait misalnya bapak angkat, sponsorship atau kegiatan lainnya)

Dokumen pendukung: Data kerja sama yang pernah dilakukan meliputi pihak yang bekerja sama, bentuk kerja sama dan dokumentasinya

STANDAR 8 MANAJEMEN KEUANGAN

1. Deskripsi strategi umum pengelolaan keuangan:

(Penjelasan tentang Standard Operating Procedure (SOP) pengelolaan keuangan secara umum)

Dokumen pendukung: Neraca keuangan harian

2. Deskripsi usaha penggalan sumber-sumber dana organisasi:

(Penjelasan secara umum tentang usaha-usaha dalam penggalan dana organisasi baik formamaupun informal melalui kegiatan kreatif)

Dokumen pendukung: Dokumentasi kegiatan

STANDAR 9 PRESTASI DAN REPUTASI

1. Deskripsi keunggulan dan reputasi organisasi melalui capaian prestasi formal (diakui) yang telah diraih atau kegiatan unggulan lain. Jelaskan bagaimana hal itu mengangkat nama PT:

(Penjelasan tentang keunggulan organisasi dalam prestasi maupun reputasi bagi perguruan tinggi maupun secara umum pada masyarakat dan daerah dimana perguruan tinggi berada)

Dokumen pendukung: Daftar prestasi dilengkapi fotokopi sertifikat, piagam atau dokumentasi sejenis.

STANDAR 10

MONITORING DAN EVALUASI

1. Deskripsi kegiatan evaluasi periode kepengurusan sebelumnya dilakukan:

(Penjelasan tentang kegiatan evaluasi periode kepengurusan sebelumnya untuk perbaikan atau pengembangan pada periode kepengurusan sesudahnya)

Dokumen pendukung: Laporan pertanggungjawaban (LPJ) pengurus sebelumnya, berita acara evaluasi kegiatan dan dokumentasi.

2. Deskripsi cara *monitoring* dan evaluasi kinerja dan aktivitas rutin organisasi:

(Penjelasan tentang cara melakukan evaluasi kinerja harian organisasi)

Dokumen pendukung: Berita acara kegiatan, dokumentasi

3. Deskripsi prosedur *monitoring* dan evaluasi setiap program kerja yang terlaksana:

(Penjelasan tentang prosedur evaluasi pada setiap kegiatan yang terlaksana)

Dokumen pendukung: Laporan kegiatan dan keuangan tiap program kerja, berita acara kegiatan dan dokumentasi

STANDAR 11 ADMINISTRASI

1. Deskripsi standar operasional prosedur administrasi :

(Penjelasan tentang Standard Operating Procedure (SOP) pengelolaan administrasi secara umum)

Dokumen pendukung: SOP administrasi

2. Deskripsi peningkatan kapasitas tenaga administrasi:

(Penjelasan secara umum tentang usaha-usaha dalam melakukan peningkatan kapasitas tenaga administrasi, baik melalui sosialisasi, dan pelatihan, serta kegiatan lain yang sesuai)

Dokumen pendukung: Dokumentasi kegiatan

STANDAR 12 HASIL

1. Deskripsi hasil kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan indikator kinerja :

(Penjelasan tentang indicator atau standar kinerja organisasi kemahasiswaan)

Dokumen pendukung: Indikator atau standar kinerja.

2. Deskripsi capaian kinerja :

(Penjelasan secara umum tentang capaian kinerja yang disesuaikan dengan indicator atau standar kinerja organisasi kemahasiswaan)

Dokumen pendukung: Laporan hasil capaian kinerja.

**DOKUMEN EVALUASI DIRI ORGANISASI KEMAHASISWAAN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS WIDYA GAMA LUMAJANG
TAHUN
ORMAWA**

STANDAR	NO.	KETERANGAN	Ev. Diri	SKOR				Catatan Auditor/ Pembina
				1	2	3	4	
Standar 1. Spesifikasi, visi, misi, tujuan/ kompetensi, kurikulum, dan tata tertib organisasi	1	Deskripsi singkat spesifikasi organisasi		Spesifikasi tidak jelas, tidak dapat membedakan dengan organisasi sejenis	Spesifikasi cukup jelas, keberadaannya umum di setiap PT, berpotensi mengangkat nama PT terkait	Spesifikasi jelas, keberadaannya penting di PT, berpotensi mengangkat nama PT terkait dan daerah	Spesifikasi sangat jelas, penting keberadaannya, memiliki kekhasan dan keunggulan, berpotensi mengangkat nama PT terkait dan daerah	
	2	Visi organisasi		Tidak memiliki visi yang jelas dan terstruktur (tidak tertulis)	Visi cukup jelas namun tidak memperlihatkan orientasi pengembangan ke depan	Visi cukup jelas dengan orientasi masa depan yang cukup baik	Visi sangat jelas dan memiliki orientasi masa depan yang baik	
	3	Misi organisasi		Misi tidak jelas	Terdapat misi yang tidak mendukung visi organisasi	Memiliki misi yang kuat namun kurang kuat dalam mendukung visi organisasi	Memiliki misi yang sangat kuat dan mendukung visi organisasi	
	4	Tujuan/ kompetensi spesifik organisasi		Tujuan/kompetensi spesifik organisasi	Tujuan/kompetensi cukup jelas namun bersifat umum dan kurang mendukung program pengembangan mahasiswa yang berkarakter serta memiliki <i>leadership</i> dan <i>entrepreneurship</i>	Tujuan/kompetensi jelas namun kurang nyata dalam mendukung program pengembangan mahasiswa yang berkarakter serta memiliki <i>leadership</i> dan <i>entrepreneurship</i> yang kuat	Tujuan/kompetensi sangat jelas dan mendukung program pengembangan mahasiswa yang berkarakter serta memiliki <i>leadership</i> dan <i>entrepreneurship</i>	

					yang kuat		yang kuat	
	5	Tata tertib organisasi		Tidak memiliki tata tertib organisasi secara jelas	Memiliki tata tertib tertulis namun tidak lengkap dan tidak tersosialisasi kepada anggota	Memiliki tata tertib tertulis yang lengkap (misal dalam bentuk AD/ART) namun tidak tersosialisasi kepada anggota	Memiliki tata tertib tertulis yang lengkap (misal dalam bentuk AD/ART) tersosialisasi dengan baik kepada anggota	
	6	Mekanisme penyusunan visi, misi, dan tujuan/kompetensi organisasi		Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tidak tersusun melalui mekanisme yang baik dan jelas	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tersusun namun hanya disusun oleh beberapa pengurus (inti) tidak melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tersusun hanya melibatkan pengurus dan anggota, tanpa melibatkan pengurus sebelumnya	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tersusun melalui mekanisme yang jelas dengan melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus	
	7	Kurikulum pencapaian kompetensi Ormawa		Kurikulum Ormawa tidak tersedia.	Kurikulum Ormawa tersedia namun belum memenuhi ketentuan.	Kurikulum Ormawa telah tersedia, memenuhi ketentuan untuk mencapai kompetensi namun belum dilakukan evaluasi secara periodik.	Kurikulum Ormawa telah tersedia memenuhi ketentuan untuk mencapai kompetensi dan dievaluasi secara periodik.	
	8	Strategi sosialisasi visi, misi, dan tujuan organisasi sehingga diketahui baik oleh anggota maupun masyarakat khususnya mahasiswa secara umum		Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tidak disosialisasikan secara khusus	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi disosialisasikan melalui sebuah forum namun tidak ada usaha sosialisasi yang berkelanjutan	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi disosialisasikan melalui sebuah forum dan disosialisasikan secara berkelanjutan namun belum memanfaatkan media dengan lengkap	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi disosialisasikan melalui sebuah forum dan disosialisasikan secara berkelanjutan dan telah memanfaatkan semua media	

							termasuk web organisasi, dsb.	
Standar 2. Perencanaan strategis	1	Bagan/skema struktur kepengurusan organisasi beserta tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing		Tidak memiliki skema struktur organisasi yang jelas	Memiliki struktur organisasi namun tidak jelas tupoksinya	Memiliki struktur organisasi yang jelas dengan tupoksi yang kurang mendukung tercapainya tujuan organisasi secara umum	Memiliki struktur organisasi yang jelas dengan tupoksi yang mendukung tercapainya tujuan organisasi dan PT	
	2	Personalia kepengurusan organisasi		Tidak memiliki daftar pengurus secara jelas	Memiliki daftar pengurus yang lengkap, namun tidak menunjukkan visi regenerasi dan kontribusi berbagai fakultas/prodi	Memiliki daftar pengurus yang lengkap dengan menunjukkan visi regenerasi namun belum memperlihatkan kontribusi berbagai fakultas/prodi	Memiliki daftar pengurus yang lengkap dengan menunjukkan visi regenerasi dan kontribusi berbagai fakultas/prodi.	
	3	Deskripsi singkat bagaimana kesekretariatan dikelola, termasuk penanganan surat masuk/keluar, manajemen arsip, dokumentasi kegiatan, dan sebagainya		Hanya memiliki lambang, cap, kertas surat, namun tidak terdapat SOP yang jelas dalam penanganan kesekretariatan, tidak ada dokumentasi surat, dan tidak ada manajemen arsip yang baik	Memiliki lambang, cap, kertas surat, sudah memiliki catatan surat, walau tidak terarsip dengan baik, dan tidak memiliki SOP yang jelas dalam penanganan kesekretariatan	Memiliki lambang, cap, kertas surat, sudah memiliki catatan surat, terarsip dengan baik, namun tidak memiliki SOP yang jelas dalam penanganan kesekretariatan	Memiliki lambang, cap, kertas surat, sudah memiliki catatan surat, terarsip dengan baik, dan memiliki SOP yang jelas dalam penanganan kesekretariatan	
Standar 4. Sumber Daya Manusia	1	Deskripsi singkat sumber daya manusia, aktivis,		Tidak memiliki album/daftar anggota secara lengkap	Memiliki album/daftar anggota namun isian data tidak lengkap	Memiliki album/daftar anggota dengan isian data	Memiliki album/daftar anggota dengan	

		atau anggota organisasi				lengkap namun anggotanya tidak sesuai dengan kaidah Ormawa sebagai organisasi untuk mahasiswa PT, termasuk sebaran asal fakultas/prodi peserta	isian data lengkap, dengan anggota mahasiswa PT dengan sebaran asal fakultas/prodi yang baik	
	2	Usaha khusus peningkatan motivasi kepada anggota untuk aktif berorganisasi dan beraktivitas		Tidak ada usaha yang jelas	Ada usaha namun tidak terprogram dan tidak terencana secara khusus	Ada usaha namun hanya dalam kegiatan rutin dan bersifat normatif, termasuk memperhitungkan program - program PT	Ada usaha yang khusus dan terencana termasuk memperhitungkan program - program PT	
Standar 5. Program Kerja	1	Mekanisme penyusunan program kerja organisasi		Program kerja tidak tersusun melalui mekanisme yang baik dan jelas	Program kerja tersusun namun hanya disusun oleh beberapa pengurus (inti) tidak melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus	Program kerja tersusun hanya melibatkan pengurus dan anggota, tanpa melibatkan pengurus sebelumnya	Program kerja tersusun melalui mekanisme yang jelas dengan melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus	
	2	Deskripsi singkat keunggulan program kerja organisasi dan usaha sosialisasinya		Tidak memiliki program kerja yang jelas	Program kerja jelas namun tidak didokumentasikan secara sistematis (termasuk ketidakjelasan RKT yang diajukan)	Program terdokumentasi dengan baik (termasuk RKT resmi) namun hanya tersosialisasikan pada pengurus	Program terdokumentasi dengan baik (termasuk RKT resmi) dan tersosialisasikan pada pengurus maupun anggota	
Standar 6. Sarana dan Prasarana	1	Deskripsi sarana dan prasarana (sarpras) yang		Organisasi tidak mengetahui sarpras yang menjadi	Organisasi mengetahui sarpras yang menjadi tanggung jawabnya,	Organisasi mengetahui sarpras yang menjadi	Organisasi mengetahui sarpras yang menjadi	

		dimiliki		tanggung jawabnya	namun tidak memiliki daftar inventaris yang baik	tanggung jawabnya, memiliki daftar inventaris namun sarpras tersebut tidak termanfaatkan dengan baik	tanggung jawabnya, memiliki daftar inventaris, dan termanfaatkan dengan baik	
	2	Pandangan umum mengenai kondisi ideal sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja organisasi		Organisasi tidak memiliki visi yang jelas terhadap kondisi ideal sarpras yang seharusnya	Organisasi memiliki visi yang jelas terhadap kondisi ideal sarpras yang seharusnya, namun tidak melakukan usaha untuk mewujudkannya	Organisasi memiliki visi yang jelas terhadap kondisi ideal sarpras yang seharusnya, namun usaha yang dilakukan untuk mewujudkannya tidak cukup komprehensif	Organisasi memiliki visi yang jelas terhadap kondisi ideal sarpras yang seharusnya, dan telah melakukan usaha yang maksimal dan komprehensif	
Standar 7. Jejaring dan Alumni	1	Deskripsi peran serta alumni organisasi dalam mengembangkan organisasi		Organisasi tidak menganggap penting peran alumni	Organisasi menganggap penting peran alumni namun tidak melakukan usaha khusus penjangkaran alumni	Organisasi menganggap penting peran alumni dan melakukan usaha khusus pengembangan jaringan, namun belum terwujud suatu manfaat yang konkret dalam bentuk kegiatan	Organisasi menganggap penting peran alumni dan melakukan usaha khusus pengembangan jaringan, dan telah terwujud manfaat yang konkret dalam bentuk kegiatan	
	2	Usaha – usaha yang dilakukan untuk menjalin kerja sama dengan pihak – pihak terkait		Organisasi tidak menganggap penting peran jejaring pihak luar	Organisasi menganggap penting peran jejaring pihak luar namun tidak melakukan usaha khusus pengembangan jaringan	Organisasi menganggap penting peran jejaring pihak luar dan melakukan usaha khusus pengembangan jaringan, namun belum terwujud suatu manfaat yang	Organisasi menganggap penting peran jejaring pihak luar dan melakukan usaha khusus pengembangan jaringan, dan telah terwujud suatu manfaat yang	

						konkret dalam bentuk kegiatan	konkret dalam bentuk kegiatan	
Standar 8. Manajemen Keuangan	1	Deskripsi strategi umum pengelolaan keuangan		Organisasi tidak memiliki manajemen keuangan yang jelas	Organisasi memiliki manajemen keuangan namun hanya memiliki catatan dan tidak memiliki neraca keuangan yang lengkap	Organisasi memiliki manajemen keuangan dan memiliki neraca keuangan, namun tidak menunjukkan situasi terkini dari kondisi keuangan organisasi	Organisasi memiliki manajemen keuangan dan memiliki neraca keuangan yang lengkap dan terkini secara rapi	
	2	Deskripsi usaha Penggalan sumber-sumber dana organisasi		Organisasi hanya mengandalkan dana universitas atau melakukan penggalan dana secara ilegal	Organisasi melakukan penggalan dana hanya ketika dilakukan kegiatan-kegiatan khusus dan tidak dilaksanakan secara sistematis	Selain dana dari PT, organisasi memiliki donator/bapak angkat/sponsor namun sifatnya tidak tetap dan tidak formal	Selain dana dari PT, organisasi memiliki donator/bapak angkat/sponsor tetap yang formal	
Standar 9. Prestasi dan Reputasi	1	Deskripsi keunggulan dan reputasi organisasi melalui capaian prestasi formal (diakui) yang telah diraih atau kegiatan unggulan lain, sehingga mengangkat nama PT		Tidak memiliki prestasi/reputasi yang dapat diunggulkan	Prestasi tertinggi tingkat lokal/regional atau aktivitasnya mengangkat reputasi PT di tingkat lokal/regional	Prestasi tertinggi tingkat nasional atau aktivitasnya mengangkat reputasi PT di tingkat nasional	Prestasi tertinggi tingkat internasional atau aktivitasnya mengangkat reputasi PT di tingkat internasional	
Standar 10. Monitoring dan Evaluasi	1	Deskripsi kegiatan evaluasi periode kepengurusan sebelumnya dilakukan		Evaluasi tidak dilakukan	Evaluasi dilakukan hanya oleh pengurus inti, tanpa melibatkan pengurus inti terdahulu	Evaluasi dilakukan oleh seluruh pengurus, tanpa melibatkan pengurus inti terdahulu	Evaluasi dilakukan oleh seluruh pengurus dan melibatkan pengurus inti terdahulu	
	2	Deskripsi kegiatan		Rapat pengurus tidak	Rapat pengurus	Rapat rutin pengurus	Rapat rutin	

		monitoring dan evaluasi kinerja dan aktivitas rutin organisasi dilakukan		terprogram	dilakukan namun bersifat incidental (jangka waktu yang relatif lama)	terprogram namun hanya untuk pengurus inti	pengurus terprogram baik untuk pengurus inti maupun pengurus secara keseluruhan	
	3	Deskripsi kegiatan monitoring dan evaluasi setiap program kerja yang Terlaksana dilakukan		Tidak ada laporan kegiatan pada pengurus	Ada laporan namun tidak ada rapat khusus evaluasi dalam setiap program kerja yang dilakukan	Rapat evaluasi dalam setiap program kerja dilakukan hanya oleh panitia	Rapat evaluasi dalam setiap program kerja dilakukan oleh panitia dan pengurus inti	
Standar 11. Administrasi	1	Deskripsi standar operasional prosedur administrasi		Tidak ada standar operasional prosedur administrasi	Ada standar operasional prosedur namun tidak ada perhatian khusus (dokumen tidak diperbarui dan atau lainnya)	Standar operasional prosedur tidak diimplementasikan secara tertib	Standar operasional prosedur diimplementasikan secara tertib	
	2	Deskripsi peningkatan kapasitas tenaga administrasi		Tidak ada upaya untuk peningkatan kapasitas tenaga administrasi	Upaya peningkatan kapasitas tenaga administrasi belum terlaksana secara menyeluruh dan komprehensif	Hasil peningkatan kapasitas tenaga administrasi tidak mampu diimplementasikan secara baik	Hasil peningkatan kapasitas tenaga administrasi mampu diimplementasikan secara baik	
	1	Deskripsi hasil kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan indikator kinerja		Tidak ada indikator kinerja pada kegiatan yang dilakukan oleh organisasi	Indikator kinerja tidak menjadi landasan organisasi pada pelaksanaan kegiatan	Organisasi tidak dapat mencapai indikator yang sudah ditetapkan	Organisasi dapat mencapai indikator yang sudah ditetapkan dalam setiap kegiatan	
	2	Deskripsi capaian kinerja		Tidak ada laporan capaian kinerja	Ada laporan namun tidak perhatian khusus dari hasil laporan tersebut	Hasil laporan kurang mampu direspon dengan baik oleh organisasi	Hasil laporan mampu direspon dengan baik oleh organisasi	

Lampiran 4. Susunan Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban

SUSUNAN PROPOSAL KEGIATAN

COVER

SURAT KEPUTUSAN PANTIA PENYELENGGARA

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

- I. NAMA DAN TEMA KEGIATAN
Berisi nama dan tema kegiatan.
- II. LATAR BELAKANG
Berisi uraian rasional pengusulan kegiatan. Kegiatan diharapkan merupakan wujud implementasi program kerja Ormawa yang telah mendapat persetujuan tertulis sebelumnya dari pimpinan bidang kemahasiswaan perguruan tinggi.
- III. DASAR KEGIATAN
Berisi tentang peraturan dan atau dasar hukum serta keputusan yang mendasari kegiatan.
- IV. MAKSUD DAN TUJUAN KEGIATAN
Berisi tentang maksud dan tujuan kegiatan yang direncanakan oleh Ormawa
- V. SASARAN DAN PESERTA KEGIATAN
Berisi tentang sasaran dan peserta kegiatan yang direncanakan oleh Ormawa
- VI. MATERI KEGIATAN
Berisi uraian tentang jenis, bidang dan bentuk kegiatan serta uraian tentang rencana tahap pelaksanaan kegiatan dan atau rencana agenda acara lengkap dengan materi atau topiknya.
- VII. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN
Berisi penjelasan tentang rencana tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan.
- VIII. NARASUMBER DAN ATAU PIHAK LAIN YANG AKAN TERLIBAT
Penyelenggaraan kegiatan Ormawa yang melibatkan narasumber dan/atau institusi resmi dariluar perguruan tinggi, wajib mendapatkan persetujuan dari pimpinan bidang kemahasiswaan perguruan tinggi.
- IX. MANAJEMEN RESIKO
Berisi analisis, pernyataan dan hasil analisis tingkat risiko kegiatan serta strategi penanganannya.
- X. MONITORING
Berisi rencana *monitoring* dan evaluasi selama dan sesudah kegiatan berlangsung.
- XI. ORGANISASI KERJA
Kegiatan diselenggarakan oleh Ormawa yang sah di perguruan tinggi, serta relevan dengan jenis, bidang dan bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan. Panitia adalah mahasiswa dan disarankan melibatkan unsur dosen/tenaga

kependidikan/mentor/instruktur/praktisi/ profesional baik sebagai pembina/pelatih/fasilitator atau pendamping. Dosen/tenaga kependidikan/mentor/instruktur/praktisi/profesional yang dilibatkan harus mendapat surat tugas dari pimpinan perguruan tinggi.

XII. ANGGARAN

Berisi tentang uraian rincian kebutuhan biaya sedikitnya mencakup komponen pembiayaan, besar biaya yang diperlukan untuk setiap komponen biaya, total kebutuhan anggaran serta sumber pendanaan.

XIII. SUSUNAN ACARA

Berisi tentang susunan acara secara rinci yang mencakup waktu, tempat, dan keterangan lain yang dibutuhkan sebagai bentuk informasi detail jalannya kegiatan.

XIV. PENUTUP

Berisi tentang kalimat penutup proposal.

SUSUNAN PROPOSAL KEGIATAN

COVER

SURAT KEPUTUSAN PANTIA PENYELENGGARA

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

- I. NAMA DAN TEMA KEGIATAN
Berisi nama dan tema kegiatan.
- II. LATAR BELAKANG
Berisi uraian rasional pengusulan kegiatan. Kegiatan diharapkan merupakan wujud implementasi program kerja Ormawa yang telah mendapat persetujuan tertulis sebelumnya dari pimpinan bidang kemahasiswaan perguruan tinggi.
- III. DASAR KEGIATAN
Berisi tentang peraturan dan atau dasar hukum serta keputusan yang mendasari kegiatan.
- IV. MAKSUD DAN TUJUAN KEGIATAN
Berisi tentang maksud dan tujuan kegiatan.
- V. SASARAN DAN PESERTA KEGIATAN
Berisi tentang sasaran dan peserta kegiatan.
- VI. MATERI KEGIATAN
Berisi uraian tentang jenis, bidang dan bentuk kegiatan serta uraian tentang tahap pelaksanaan kegiatan dan atau agenda acara lengkap dengan materi atau topiknya.
- VII. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN
Berisi penjelasan tentang tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan.
- VIII. NARASUMBER DAN ATAU PIHAK LAIN YANG AKAN TERLIBAT
Penyelenggaraan kegiatan Ormawa yang melibatkan narasumber dan/atau institusi resmi diluar perguruan tinggi, wajib mendapatkan persetujuan dari pimpinan bidang kemahasiswaan perguruan tinggi.
- IX. HASIL YANG DICAPAI
Berisi tentang hasil-hasil dari kegiatan yang sudah dilakukan.
- X. KENDALA DAN HAMBATAN
Berisi tentang kendala dan hambatan yang terjadi selama proses atau saat kegiatan berlangsung.
- XI. MANAJEMEN RESIKO
Berisi analisis, pernyataan dan hasil analisis tingkat risiko kegiatan serta strategi penanganannya.
- XII. MONITORING
Berisi rencana *monitoring* selama kegiatan berlangsung.

XIII. EVALUASI DAN PROYEKSI

Berisi tentang evaluasi dari kegiatan yang sudah dilaksanakan dan proyeksi untuk kegiatan yang akan dilaksanakan selanjutnya.

XIV. ORGANISASI KERJA

Kegiatan diselenggarakan oleh Ormawa yang sah di perguruan tinggi, serta relevan dengan jenis, bidang dan bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan. Panitia adalah mahasiswa dan disarankan melibatkan unsur dosen/tenaga kependidikan/mentor/instruktur/praktisi/ profesional baik sebagai pembina/pelatih/fasilitator atau pendamping. Dosen/tenaga kependidikan/mentor/instruktur/praktisi/profesional yang dilibatkan harus mendapat surat tugas dari pimpinan perguruan tinggi.

XV. RINCIAN ADMINISTRASI

Berisi tentang administrasi yang digunakan oleh Ormawa selama kegiatan.

XVI. REALISASI ANGGARAN

Berisi tentang realisasi biaya sedikitnya mencakup komponen pembiayaan, besar biaya yang digunakan untuk setiap komponen biaya, total realisasi anggaran serta sumber pendanaan yang ada.

XVII. SUSUNAN ACARA

Berisi tentang susunan acara secara rinci yang mencakup waktu, tempat, dan keterangan lain yang dibutuhkan sebagai bentuk informasi detail jalannya kegiatan.

XVIII. PENUTUP

Berisi tentang kalimat penutup laporan.